

SIAD

Manuale Utente

Rev 1.0 28/01/2014

SIAD

Manuale Utente

Sistema Informativo per
l'Acquisizione Dati

Sommario

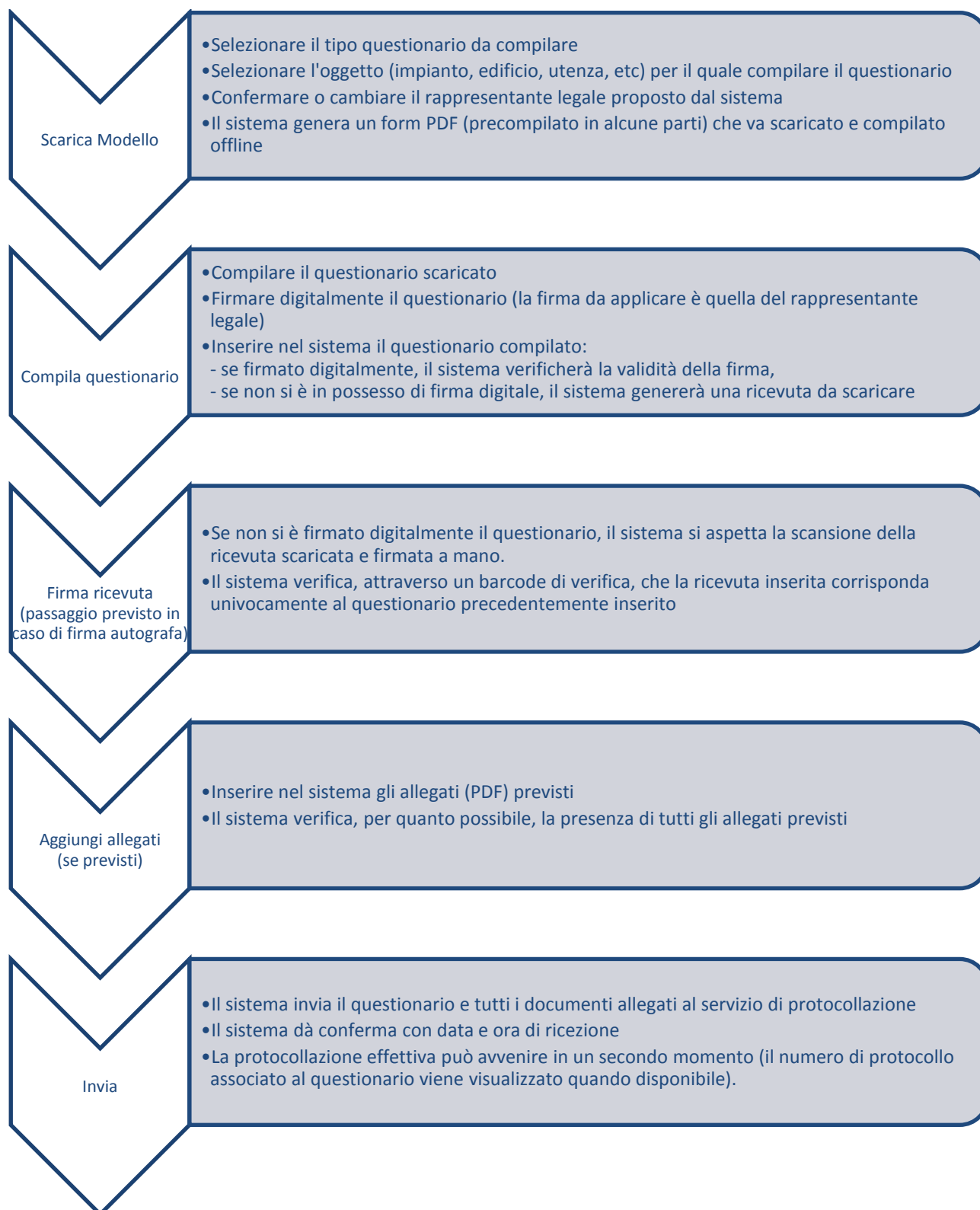
1. Introduzione	2
2. Flusso applicativo	3
3. Accesso	4
4. Selezione Questionario da compilare.....	6
5. Scarica PDF.....	11
6. Carica PDF	11
7. Scarica Ricevuta	12
8. Carica Ricevuta	12
9. Gestione ed Invio.....	14
10. Questionario	16
11. APPENDICE - Inserimento e modifica del rappresentante legale.....	16

1. Introduzione

Il presente documento ha il compito di illustrare l'utilizzo dell'applicazione web SIAD, creata per la gestione della raccolta dati sotto forma di questionari in formato PDF.

2. Flusso applicativo

Di seguito sono elencati i passaggi che l'utente si trova ad eseguire quando utilizza SIAD :



3. Accesso

La registrazione sul portale informatico del GSE (GWA - Gestione Web Access) e la sottoscrizione dell'applicazione SIAD sono operazioni necessarie per l'accesso all'applicazione di cui alla presente guida. Tali operazioni vanno effettuate solo qualora l'utente non sia già registrato sul portale informatico o non abbia già sottoscritto in precedenza la suddetta applicazione.

La procedura di registrazione al portale GWA e di sottoscrizione delle applicazioni è dettagliata nel Manuale d'uso per la registrazione scaricabile dalla pagina di login GWA (Figura 1 - Gestione Web Access, pagina di login utente), accessibile all'indirizzo web <https://applicazioni.gse.it>

La procedura di registrazione prevede:

- ✓ l'inserimento dei dati del Soggetto Responsabile attraverso il link Operatore Elettrico;
- ✓ l'inserimento dei dati del/i soggetto/i deputato/i a interfacciarsi con le applicazioni informatiche del GSE attraverso il link Utente delle applicazioni.

Il corretto inserimento di tutte le informazioni richieste dal portale GWA in fase di primo inserimento, darà garanzia di una corretta gestione dei dati anagrafici all'interno dell'applicazione SIAD (es. dati rappresentante legale, indirizzi, ...etc.)

Portato a termine il processo di registrazione, il portale invierà, sulla casella di posta elettronica dell' Utente delle applicazioni, le credenziali necessarie (UserID e Password) ad accedere al sistema informatico GSE.

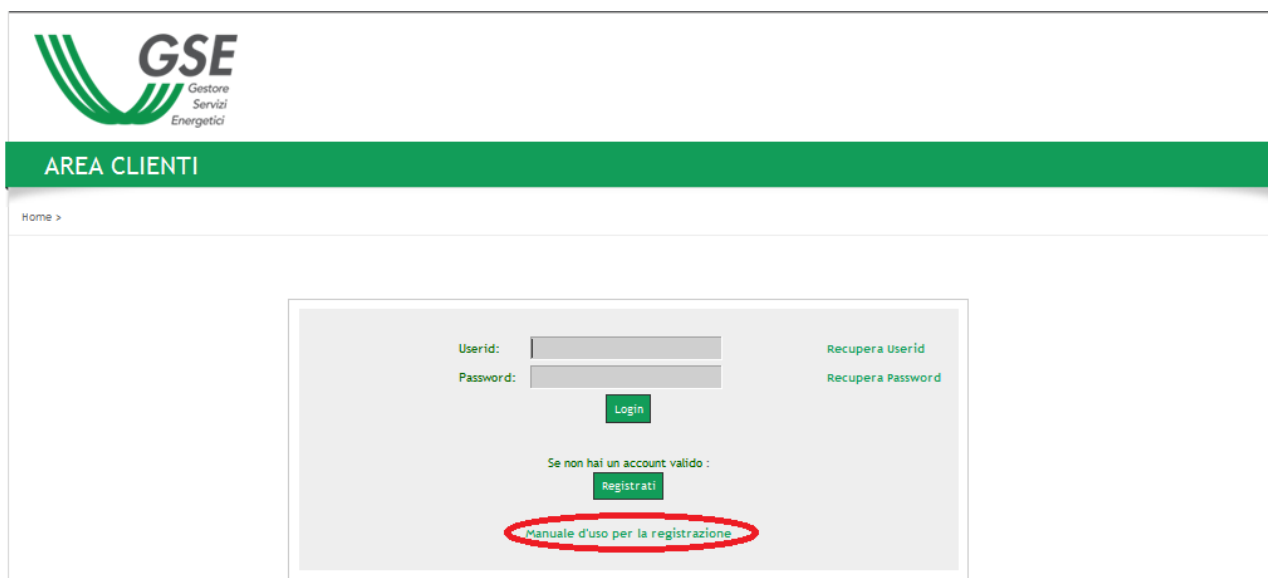


Figura 1 Gestione Web Access, pagina di login utente

Una volta ottenute le credenziali ed effettuato, tramite inserimento di UserID e Password, l'accesso al portale informatico del GSE, l'utente deve procedere, solo qualora non l'abbia già fatto in precedenza, alla sottoscrizione dell'applicazione web SIAD tramite la funzione **"Sottoscrivi applicazioni"**, spuntando dall'elenco che verrà visualizzato la casella corrispondente. A questo punto l'utente, abilitato all'applicazione SIAD, può selezionarla e quindi accedervi.

Il Gruppo GSE

GSE GME AU RSE

GSE
Gestore Servizi Energetici

AREA CLIENTI

Home > Utente collegato [redacted]

Login
 Accesso alle applicazioni
 Profilo
 Modifica password
 Sottoscrivi applicazioni
 Elimina relazione utente/operatore
 Aggiungi utente
 Regime fiscale
 Rappresentante legale
 Modifica anagrafica operatori
 Manuale d'uso
 Informativa sulla privacy
 Documentazione Antimafia

Attenzione! Qualora non abbia già provveduto, si ricorda che per completare con successo la registrazione è necessario compilare i dati sul regime fiscale dell'Operatore utilizzando la funzione "Regime fiscale"

Selezionare l'Operatore per visualizzare i collegamenti a cui si è abilitati

NOME	RAGIONE SOCIALE	NOME DITTA	PIVA	CodFiscale	
			056611	056611	ENERGY SERVICE COMPANY
					CONTO TERMICO
					Sistema Informativo per Acquisizione Dati

Gestore dei Servizi Energetici GSE S.p.A.
 Socio unico Ministero dell'Economia e delle Finanze D.Lgs 79

Sede legale
 Viale Maresciallo Pilsudski, 92 00197 Roma

Reg. Imprese di Roma
 P. IVA e C.F. n. 05754381001
 R.E.A. di Roma n. 918934 Cap. Soc. € 26.000.000 i.v.

Figura 2 Accesso all'applicativo SIAD da GWA

4. Selezione Questionario da compilare

La schermata iniziale di SIAD presenta

- in alto a sinistra i dati anagrafici del Soggetto Responsabile, precedentemente selezionato in GWA;
- in alto a destra i dati del Rappresentante Legale, modificabili attraverso il bottone *Modifica*;
- a sinistra, sotto i dati del Soggetto Responsabile, la sezione con le aree applicative che abbiano dei questionari associati disponibili per l'utente che si è collegato.

Ogni area applicativa (per esempio "Fotovoltaico" o "Rilevazione dati") è rappresentata da un bottone. Cliccando sul bottone vengono visualizzate le tipologie di questionario compilabili in quell'ambito.

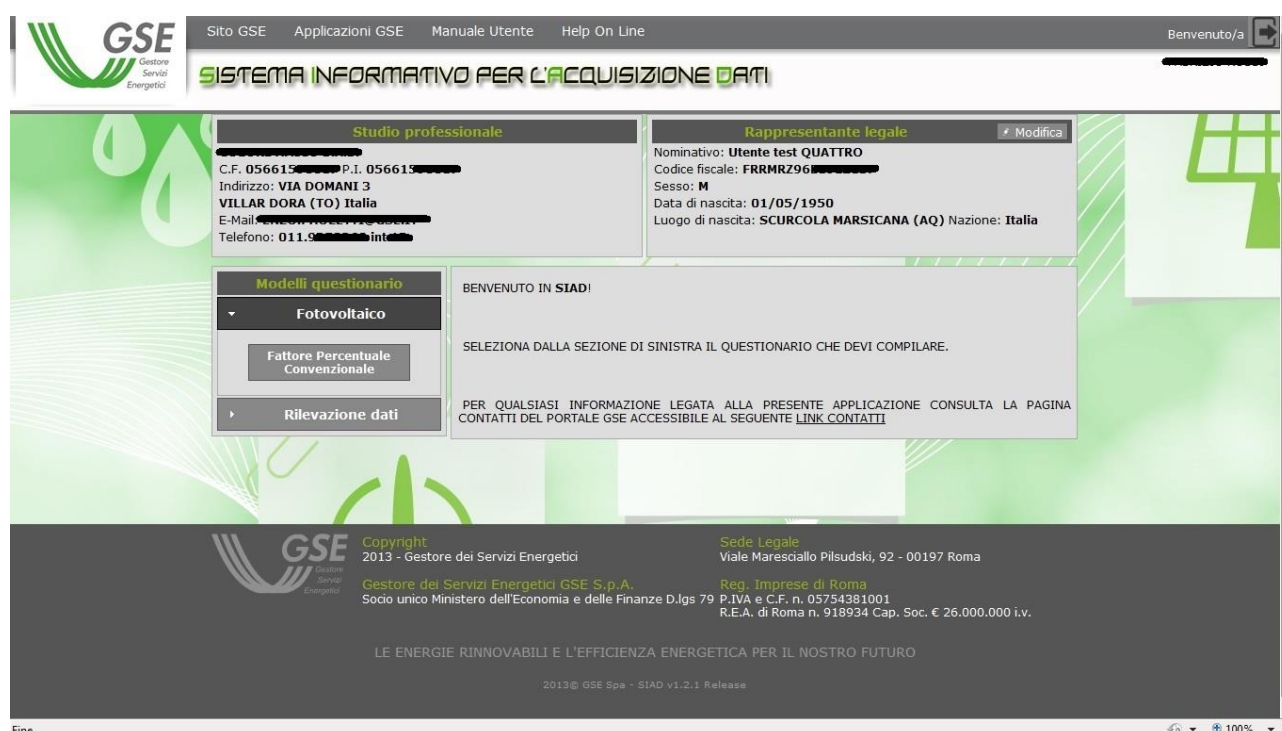


Figura 3 Selezione del questionario

Cliccando su una tipologia di questionario, vengono visualizzate le caratteristiche del questionario stesso (descrizione, normativa di riferimento e note di compilazione) e appare il bottone *Accedi*.

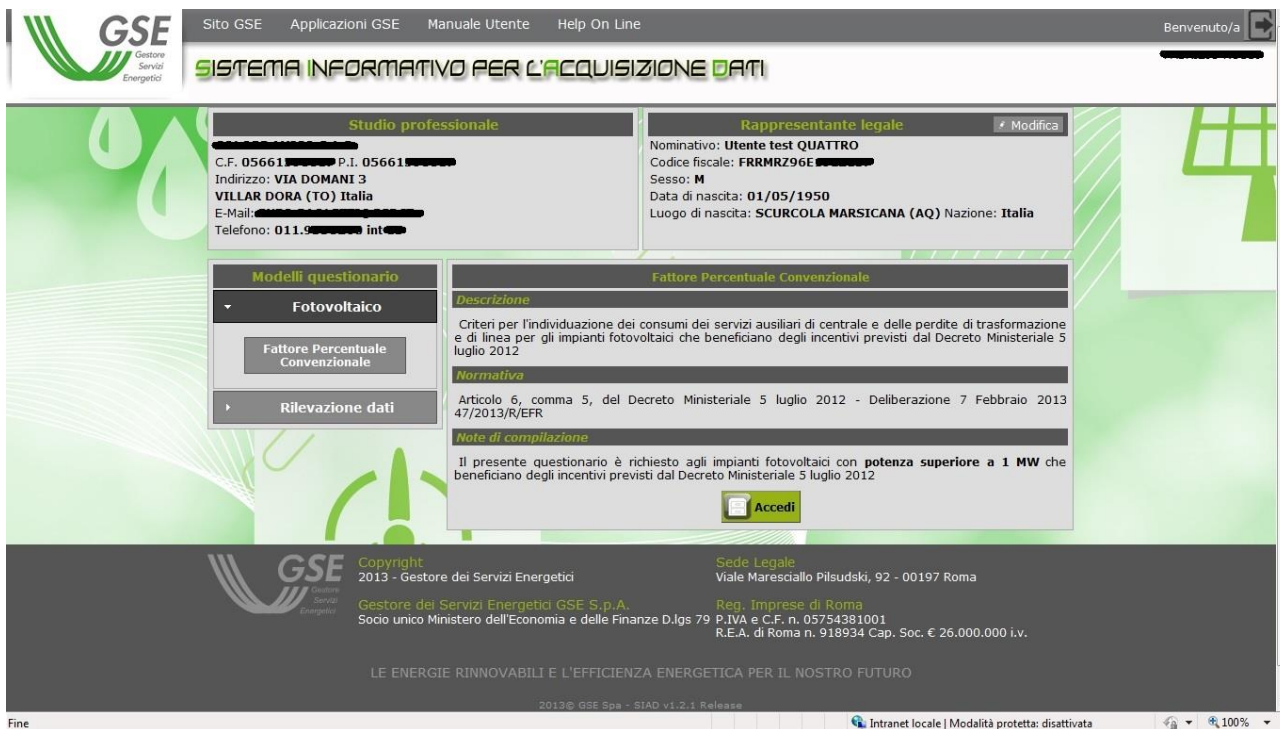


Figura 4 Accesso al questionario

Cliccando su **Accedi** si approderà alla pagina per la gestione dei questionari veri e propri.

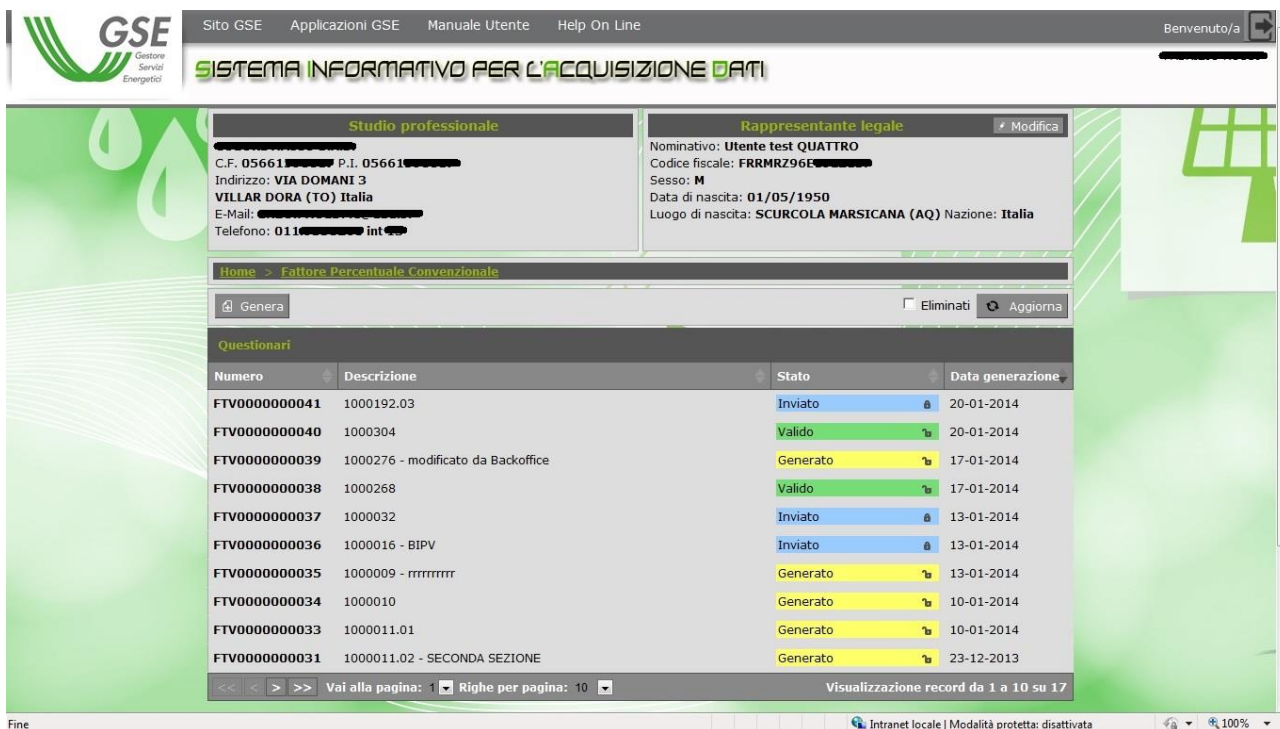


Figura 5 Visualizzazione degli stati di avanzamento dei questionari

All'interno di tale pagina è possibile notare una griglia centrale inerente ai questionari su cui si sta lavorando.

E' presente una riga per ogni questionario (ovviamente, se non si è elaborato ancora nessun questionario, la griglia sarà inizialmente vuota).

Ogni questionario è contraddistinto da un colore:

- giallo per i questionari *generati o compilati*;
- verde per i questionari *validi*;
- azzurro per i questionari *inviati*.

Oltre a queste colorazioni possono essere presenti righe con le scritte in colore grigio chiaro. Si tratta di questionari *eliminati*.

Per default i questionari eliminati non sono visibili. Possono essere visualizzati mettendo il segno di spunta nella casella *Eliminati* (posta in alto accanto al bottone *Aggiorna*).

Per poter scaricare un questionario da compilare, questo va prima generato. Per compiere tale operazione è necessario cliccare sul bottone *Genera* in alto a sinistra. Così facendo si apre la finestra dei soggetti per i quali si può generare il questionario: viene visualizzato un elenco simile a quello mostrato nell'immagine seguente

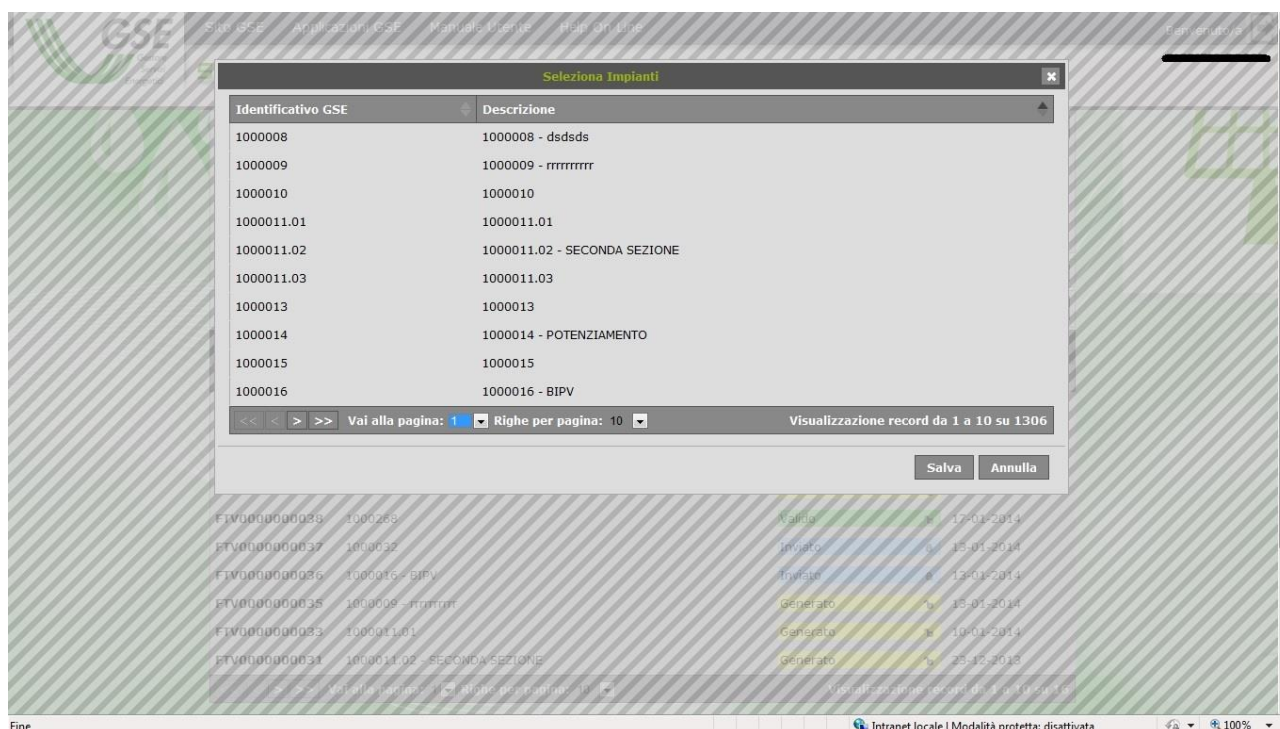


Figura 6 Creazione di un nuovo questionario

N.B.

I dati rappresentati in questa lista sono di tipo diverso, a seconda della tipologia di questionario selezionata inizialmente. L'esempio rappresentato nell'immagine, equivale a

quello che si potrebbe vedere selezionando i questionari di *Fattore Percentuale Convenzionale*: in tal caso nell'elenco vengono visualizzati tutti gli impianti gestiti dall'operatore elettrico. Nel caso dei *Questionari PDF di Rilevazione dati*, invece, verrebbe visualizzata sempre solo una riga, inerente all'operatore stesso (in quel caso è prevista la compilazione di un unico questionario, ecco perché non ci sarebbero più righe tra cui scegliere).

Per scegliere un soggetto dalla lista è sufficiente cliccarci sopra (la riga viene evidenziata in verde) e poi cliccare su *Salva*.

A seconda della tipologia di questionario con la quale si sta lavorando potrebbe apparire la finestra di conferma del rappresentante legale:

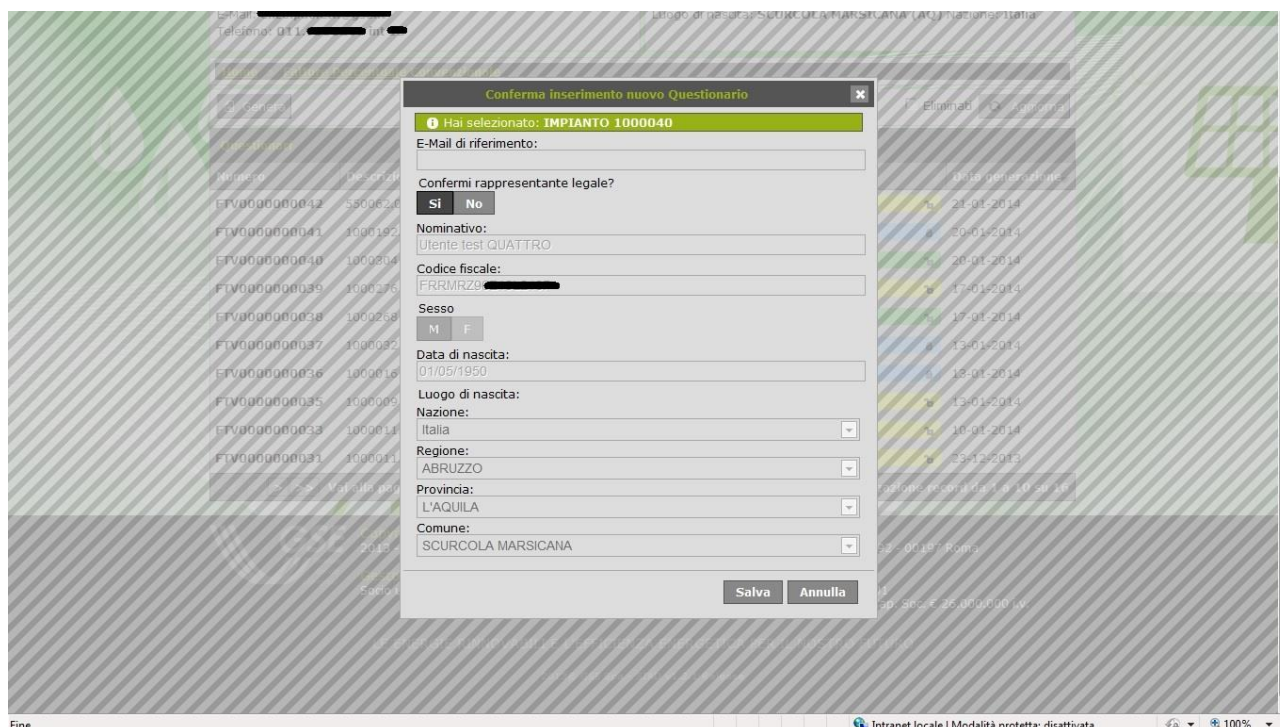
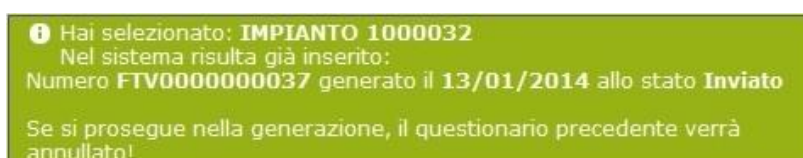


Figura 7 inserimento mail e conferma dati legale rappresentante

In questa finestra, se necessario, si possono anche cambiare i dati del rappresentante legale proposto (cliccando sul bottone *No* e procedendo poi alla variazione dei dati anagrafici). In ogni caso, lo scopo principale della finestra è quello di far inserire all'utente un indirizzo e-mail di riferimento, condizione necessaria per poter proseguire.

N.B.

Se il questionario per il soggetto selezionato è stato già generato in precedenza (per esempio, nel caso di *Fattore Percentuale Convenzionale*, se è stato già generato un questionario relativo a quel determinato impianto) la finestra avviserà l'utente con un messaggio. A quel punto l'utente potrà decidere se sovrascrivere il vecchio questionario col nuovo o se abbandonare l'operazione. Vedi immagine seguente.



Tale evento dipende comunque dalla tipologia di questionari. Possono esistere questionari che consentono una generazione multipla per lo stesso soggetto.

Una volta generato il questionario, appare una nuova riga nella schermata dei questionari (quella rappresentata a pagina 6). Il nuovo questionario, essendo stato appena generato, è contraddistinto dal colore giallo.

Se si clicca sulla riga del questionario, al di sotto di questa si apre un pannello contenente una serie di bottoni equivalenti ad altrettante funzioni da eseguire in maniera sequenziale.

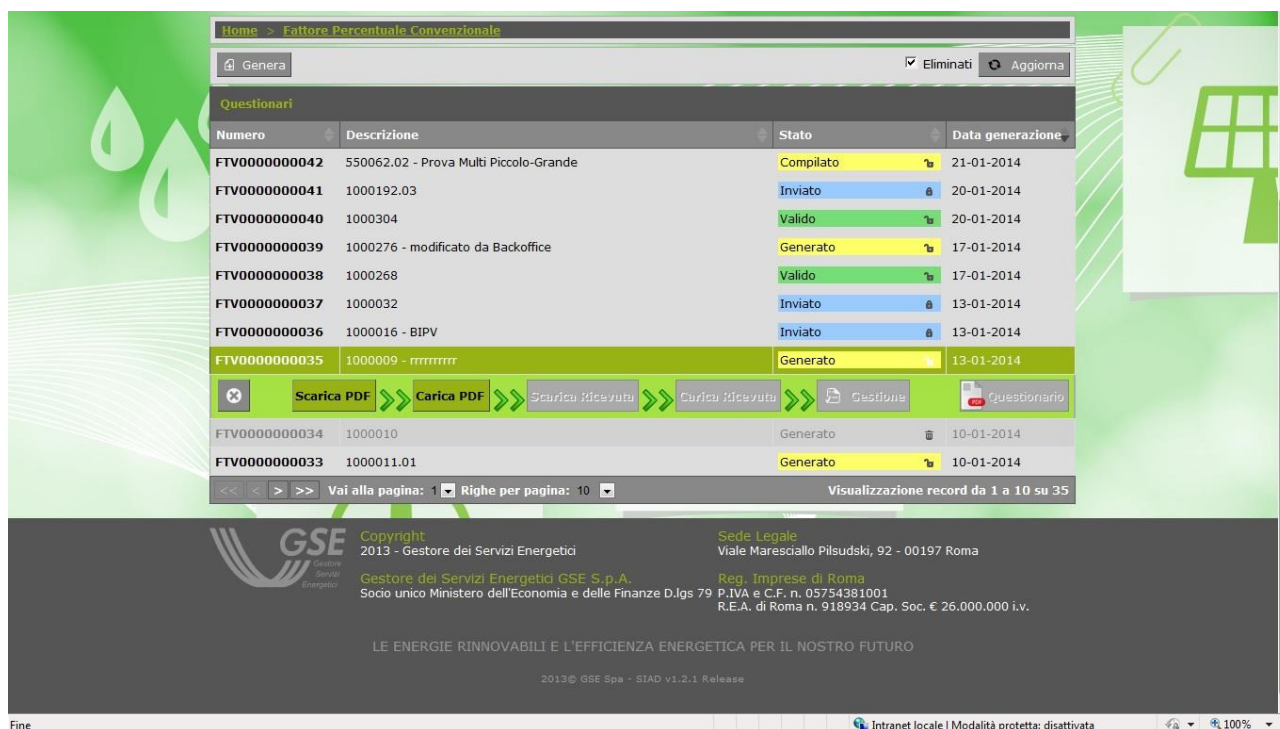


Figura 8 sequenza delle operazioni

5. Scarica PDF

Il bottone *Scarica PDF* serve a scaricare (download) il questionario, in formato .PDF, per poterlo compilare. Una volta scaricato il file PDF sul proprio PC, lo si può aprire e compilarne i campi messi a disposizione. Dopo aver inserito tutti i dati, è importante ricordarsi di salvare il file tramite il bottone . Lo si può salvare con un nome diverso o con lo stesso nome.

N.B.

Un questionario non deve per forza essere compilato nel momento stesso in cui viene scaricato.

E' un'attività che si può eseguire anche in un secondo tempo (sempre mantenendosi nei limiti di eventuali scadenze previste) per poi ricollegarsi all'applicazione SIAD e procedere con gli altri passaggi.

6. Carica PDF

Questa funzionalità permette di caricare nell'applicazione SIAD il questionario compilato (upload). Se il questionario è stato compilato e caricato correttamente, passerà allo stato *Compilato*.

E' possibile ricaricare più volte lo stesso questionario, per esempio a seguito di modifiche, ripensamenti e correzioni. Ogni nuovo caricamento andrà a sovrascrivere il precedente.

Tale operazione sarà possibile finché il questionario compilato non sarà inviato al GSE tramite l'apposita funzione di **Invio** (vedi capitolo 9), dopodiché il sistema non consentirà di effettuare ulteriori caricamenti.

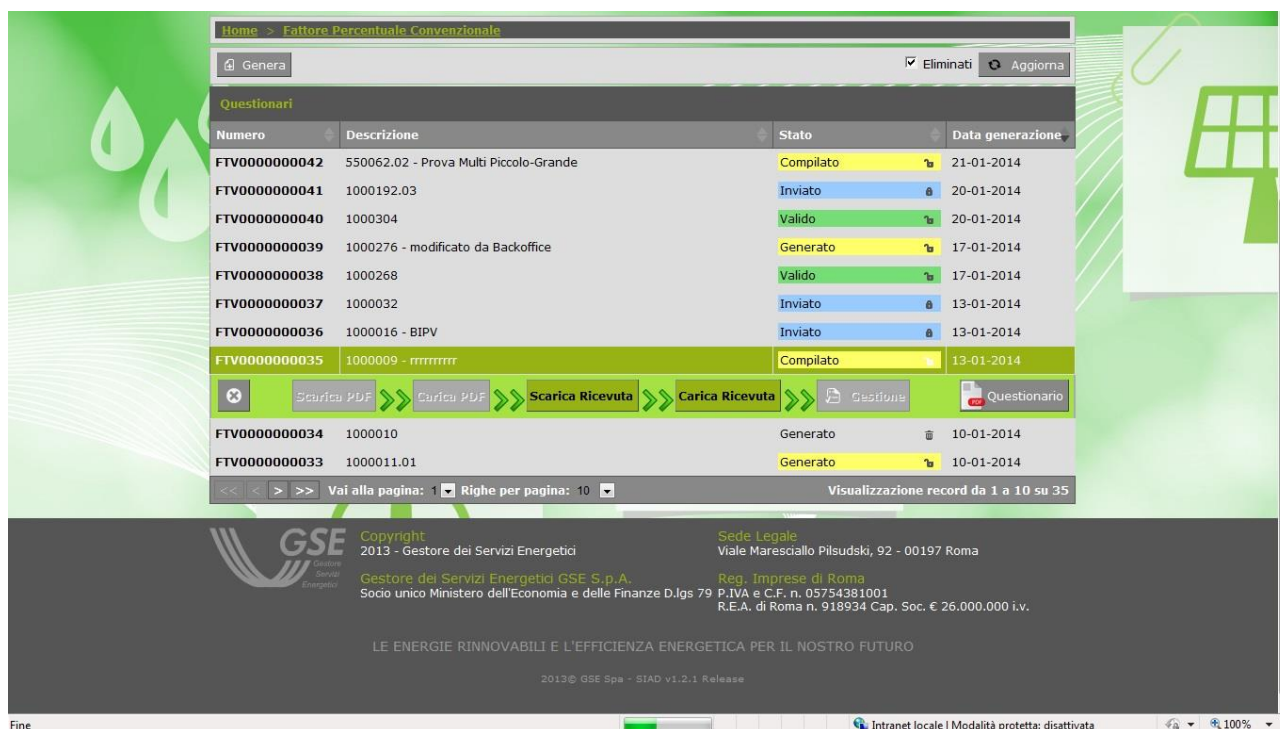


Figura 9 gestione caricamento ricevuta

Le funzioni successive sono *Scarica Ricevuta* e *Carica Ricevuta*.

Questi due passaggi non vanno eseguiti se il questionario è stato già autenticato tramite firma digitale. In tal caso i due bottoni saranno sempre disabilitati.

Infatti sono entrambe funzioni previste solo per quegli utenti che non dispongono di firma digitale.

Inoltre la ricevuta potrebbe non essere richiesta per determinati questionari (dipende dalla tipologia di questionario): anche in questi casi i bottoni *Scarica Ricevuta* e *Carica Ricevuta* resteranno sempre disabilitati.

7. Scarica Ricevuta

Scarica Ricevuta serve a scaricare sul proprio PC una ricevuta del questionario consegnato, da stampare e firmare a mano.

8. Carica Ricevuta

Tramite questa funzione si può caricare nel sistema la ricevuta del questionario firmata e scansionata. Il file da caricare nel sistema deve essere in formato .PDF.

Se il questionario è autenticato da una firma digitale, o dalla ricevuta con firma manuale, oppure se semplicemente non è prevista alcuna firma, lo stato passa a *Valido*.

The screenshot displays the 'Questionari' section of the SIAD application. At the top, there is a breadcrumb trail 'Home > Fattore Percentuale Convenzionale' and a toolbar with 'Genera', 'Eliminati', and 'Aggiorna' buttons. Below this is a table listing various questionnaires. The table has four columns: 'Numero', 'Descrizione', 'Stato', and 'Data generazione'. The rows show different questionnaire numbers and their corresponding descriptions, states (like 'Compilato', 'Inviato', 'Valido', 'Generato'), and generation dates. Below the table, there are buttons for 'Scarica PDF', 'Scarica Ricevuta', 'Gestione', and 'Questionario'. At the bottom of the table, there are navigation controls for 'Vai alla pagina' and 'Righe per pagina'. The footer of the application contains the GSE logo, copyright information, and contact details for the Gestore dei Servizi Energetici GSE S.p.A. and the Sede Legale in Roma.

Numero	Descrizione	Stato	Data generazione
FTV0000000042	550062.02 - Prova Multi Piccolo-Grande	Compilato	21-01-2014
FTV0000000041	1000192.03	Inviato	20-01-2014
FTV0000000040	1000304	Valido	20-01-2014
FTV0000000039	1000276 - modificato da Backoffice	Generato	17-01-2014
FTV0000000038	1000268	Valido	17-01-2014
FTV0000000037	1000032	Inviato	13-01-2014
FTV0000000036	1000016 - BIPV	Inviato	13-01-2014
FTV0000000035	1000009 - rrrrrrrr	Valido	13-01-2014
FTV0000000033	1000011.01	Generato	10-01-2014
FTV0000000031	1000011.02 - SECONDA SEZIONE	Generato	23-12-2013

Figura 10

9. Gestione ed Invio

Il bottone *Gestione* si attiva solo se un questionario è stato compilato e firmato (digitalmente o manualmente).

Questa funzione consente di accedere a una pagina di dettaglio del singolo questionario, fondamentale per l'aggiunta di eventuali allegati richiesti e in particolare modo per effettuare l'azione di **Invio**, che sancisce la definitiva e irrevocabile consegna di tutta la documentazione (questionario più eventuali allegati) al GSE.

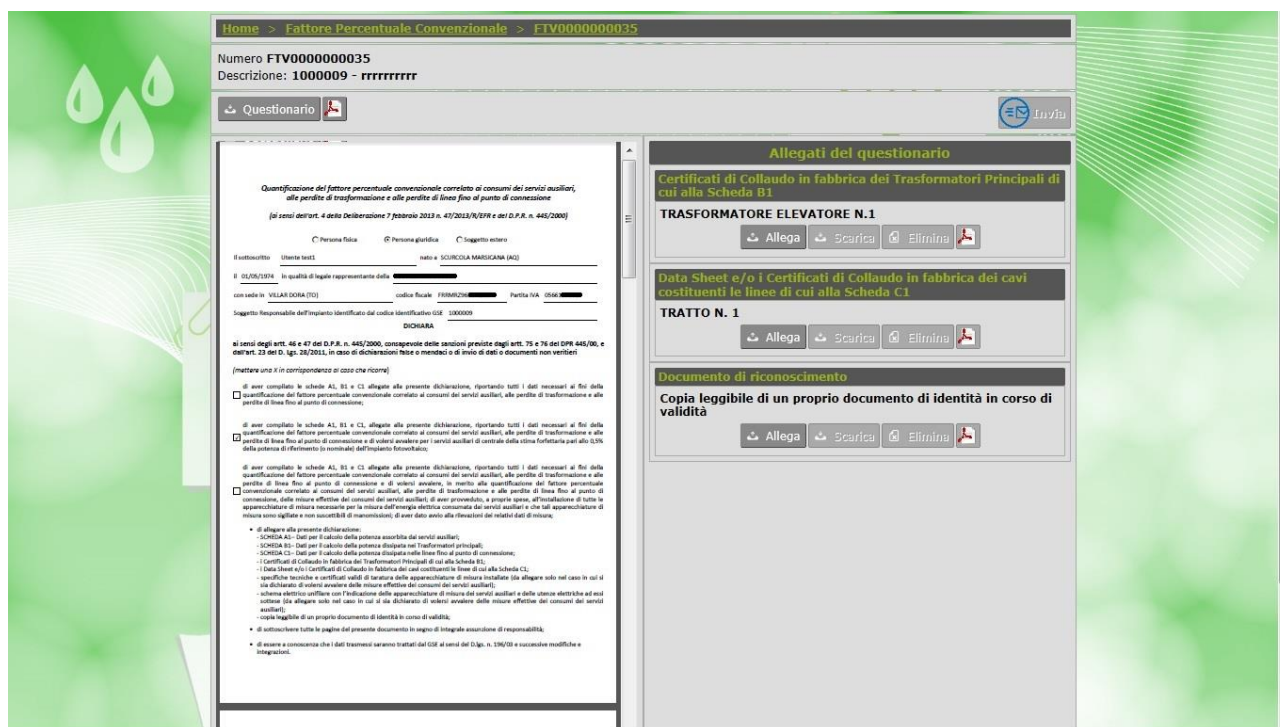


Figura 11 caricamento allegati

Sulla sinistra presente un'area di visualizzazione nella quale, per default, è visibile il questionario (compilato e firmato) che è stato salvato nel sistema attraverso i passaggi precedenti. Se è stata utilizzata la firma manuale con la relativa ricevuta, quest'ultima sarà visibile di seguito al documento visualizzato.

Sulla destra della pagina è presente l'area di gestione degli allegati: se un questionario richiede l'aggiunta di documenti, è proprio in quest'area che li si può allegare.

Come si può notare dall'esempio raffigurato nell'immagine precedente, tale area è suddivisa in tante sezioni quanti sono i documenti da aggiungere (nell'esempio ci sono 3 sezioni: una per un "trasformatore elevatore", una per un "tratto" e una per la copia del documento di identità).

N.B.


Il numero di questionari da inserire (e il numero delle relative sezioni visualizzate) può variare molto a seconda del tipo di questionario e di come è stato compilato. Possono anche esserci questionari che non richiedono l'inserimento di alcun allegato.

Ogni sezione è caratterizzata da bottoni che consentono di allegare il documento, scaricarlo una copia (se già allegata) o eliminarlo dal sistema.

N.B.


Gli allegati, quando richiesti, devono essere sempre in formato PDF



Sia per quanto riguarda gli allegati, che per il questionario vero e proprio, è presente il bottone . Serve per la visualizzazione dei singoli documenti caricati. Cliccandoci sopra, il relativo documento viene mostrato nella porzione sinistra della pagina. Lo si trova nella sezione di ogni singolo allegato. Per visualizzare il questionario, invece, si utilizza il bottone con lo stesso simbolo che si trova sul lato sinistro della pagina.

Il bottone *Questionario*, sempre sulla sinistra, serve a scaricare una copia del questionario compilato, qualora ce ne fosse bisogno.



Il bottone , posizionato sulla destra, è fondamentale per chiudere la pratica di registrazione del questionario inserito.

Questo bottone si attiva solo quando sono stati caricati nel sistema tutti gli allegati previsti. A quel punto, tramite la pressione del bottone, il questionario può essere inviato definitivamente al GSE e non sarà possibile modificarlo ulteriormente. Se l'operazione va a buon fine, viene mostrato un messaggio di conferma simile al seguente:

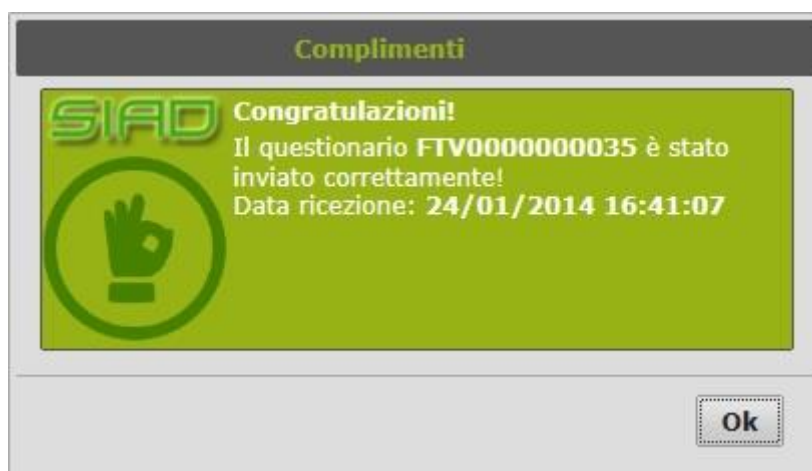
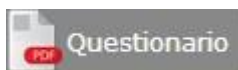
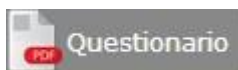


Figura 12 Messaggio di conferma invio questionario

Come richiesto dal requisito utente R5, si avrà la possibilità di modificare il rappresentante legale del Soggetto sia in fase di scaricamento del modello (successivamente esposto) sia dalla schermata principale e quelle specifiche per ogni questionario. Il responsabile verrà storicizzato nella base dati interna di QUEST tenendo traccia dell'utente e della data di decorrenza.

10. Questionario



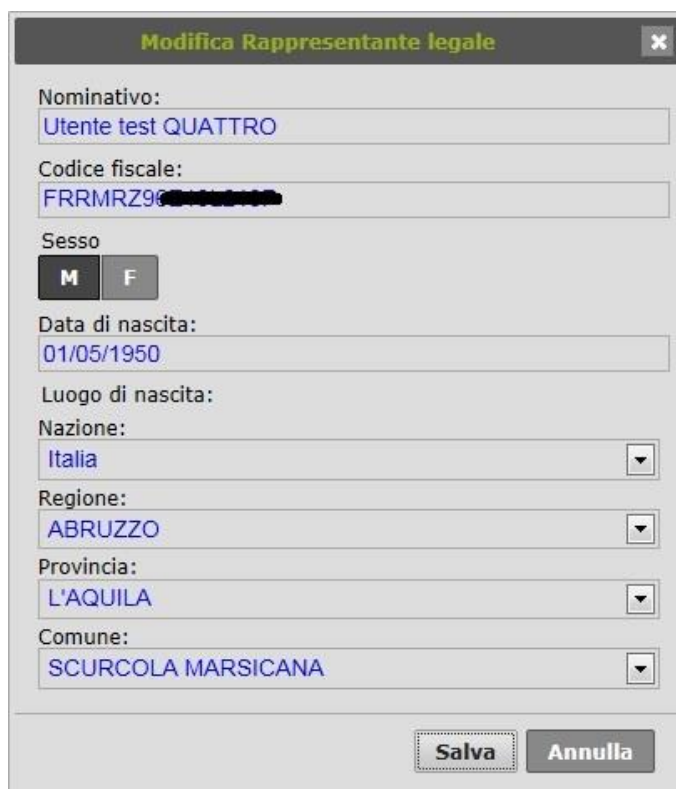
Il bottone  si trova all'estrema destra del pannello di gestione del questionario che appare quando si clicca su una riga della tabella dei questionari. La sua funzione è semplicemente quella di consentire il download di una copia del questionario compilato e caricato nel sistema.

11. APPENDICE - Inserimento e modifica del rappresentante legale

I dati anagrafici del "rappresentante legale" di riferimento per ogni operatore elettrico sono fondamentali per l'applicazione SIAD.

Per gran parte questi dati sono già presenti nel sistema, ma possono essere modificati dall'utente in qualsiasi momento cliccando sul bottone *Modifica* che si trova nella pagina iniziale dell'applicazione, posizionato in alto a destra proprio nella sezione *Rappresentante legale* della pagina.

Così facendo, si apre la finestra di aggiornamento di tali dati.



Modifica Rappresentante legale

Nominativo:
Utente test QUATTRO

Codice fiscale:
FRRMRZ96

Sesso
 M F

Data di nascita:
01/05/1950

Luogo di nascita:
Nazione:
Italia

Regione:
ABRUZZO

Provincia:
L'AQUILA

Comune:
SCURCOLA MARSICANA

Salva Annulla

Figura 13 modifica rappresentante legale

N.B.

Nel momento in cui si accede all'applicazione, la finestra si apre automaticamente se i dati del rappresentante legale non sono completi. L'utente potrà procedere all'utilizzo dell'applicazione solo dopo aver inserito i dati anagrafici mancanti.

Come già evidenziato nel capitolo [Selezione Questionario da compilare](#), nel momento in cui l'utente genera un nuovo questionario, può apparire un'altra finestra di gestione dei dati del rappresentante legale, leggermente differente rispetto a quella appena descritta. Eccola:

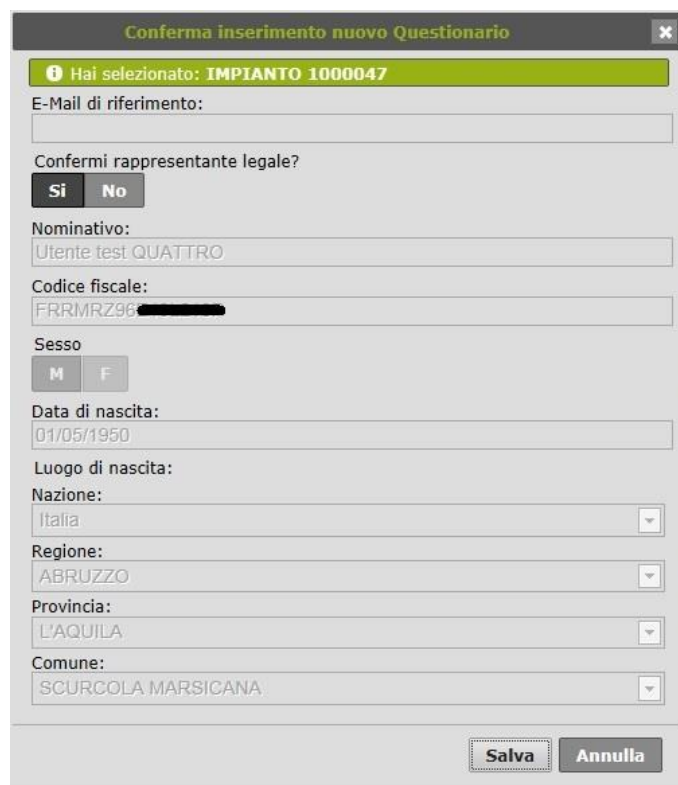


Figura 14 conferma rappresentante legale

Lo scopo principale di questa finestra è quello di richiedere l'inserimento l'indirizzo e-mail del rappresentante legale nel campo *E-Mail di riferimento*. L'utente ha inoltre la possibilità di modificare parzialmente o integralmente gli altri dati del rappresentante nel caso in cui se ne dovesse presentare l'esigenza.

N.B.

Questa finestra viene visualizzata in automatico solo per determinate tipologie di questionari.